



受講生募集

平成30年5月15日(火) 開講

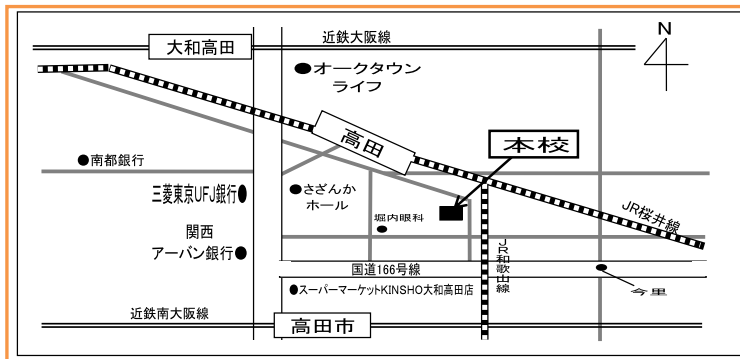
実践コース 営業・販売・事務分野 (訓練番号：4-29-29-02-03-0060)

パソコン事務科

訓練実施機関 実施施設	学校法人 白光学園 高田ビジネスコンピュータ学校		
訓練実施場所	〒635-0082 奈良県大和高田市本郷町11番18号 (JR和歌山線 高田駅より徒歩5分)		
電話番号	0745-52-6490 (担当 木村)		
募集期間	平成30年3月28日(水) ~ 平成30年4月17日(火)		
訓練期間	平成30年5月15日(火) ~ 平成30年9月14日(金) (訓練日数 75 日)		
訓練時間	9:15 ~ 15:50	定員	15 名
訓練目標 (仕上がり像)	OA事務に必要なパソコン及びホームページの実務的なスキルを習得するとともに 基礎的な簿記のスキル及び会計ソフトを習得することにより実践的なOA事務の技能を習得できる。		
訓練対象者の条件	特になし		
その他の留意事項	無料駐車場完備		

【選考について】

選考方法	面接・筆記試験
選考日	平成30年4月24日(火)
選考会場	高田ビジネスコンピュータ学校
持ち物等	筆記用具 等
選考結果発送日	平成30年4月27日(金)



申込方法など (重要)



【受講料無料】ただし、教材費など自己負担が必要です(裏面をご確認下さい)。

①受講を希望される方は、ご本人が直接、居住地管轄のハローワーク(職業相談窓口)で相談し受講申込書を受け取って下さい。

②募集終了日までに届くように、電話連絡及び訓練施設に受講申込書(ハローワーク受付印のあるもの)を郵送もしくは持参して下さい。

★訓練の申し込みにはハローワークでの相談や必要書類が必要です。余裕を持って、ハローワークにご相談下さい。

【指定来所日】

6/21(木)、7/19(木)、8/16(木)、9/20(木)、10/18(木)、11/15(木)

訓練カリキュラム

訓練概要		インターネット・ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・会計ソフト・ホームページソフト 簿記基礎の知識及び技能を習得する。								
科目		科目の内容				訓練時間				
訓練内容	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(6H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)								
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導				18時間				
	安全衛生	VDT作業と安全衛生				1時間				
	ビジネス文書概論	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識 ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法				2時間				
	ネットワーク/インターネット概論	ネットワーク基礎、プロトコル、インターネットの仕組み、Web概要、セキュリティ、検索スキル				3時間				
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの目的・効果、プレゼンテーションの流れ・事例				3時間				
	ホームページ概論	ホームページの基礎知識、HTMLの概要、CSSの概要				3時間				
	簿記	仕訳のしくみ、商品売買、現金、当座預金、手形取引、試算表の作成、補助簿、現金過不足、売上原価 減価償却、貸倒引当金、精算表の作成、財務諸表の作成				75時間				
	修了考査	訓練を通じての習得度を図る				3時間				
	実技	インターネット	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ホームページのリンク・アドレス指定や保存・印刷 電子メールの分類・削除、バックアップや添付ファイルメール				6時間			
ワープロソフト		基本操作、文書入力、書式の設定、罫線機能、文例・Excelデータの利用、段組み、目次・索引、差し込み印刷 クイックパーツの挿入、文書の校閲・保護、就業規則の作成、広報作成、稟議書作成、行程表作成、地図作成				97時間				
表計算ソフト		基本操作、表の作成・編集、グラフ作成、データベース機能、入力規則、ユーザー定義、テーブル機能、関数 データ共有・保護、営業日報、売上管理表、仕入管理表、在庫管理表、納品書、請求書、統計グラフ等の作成				97時間				
プレゼンテーションソフト		基本操作、プレゼン資料の作成、図の作成と編集、特殊効果				24時間				
ホームページ作成		WEBサイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定、表作成、画像挿入 リンクの設定、スタイルシートの利用、WEBサイト転送				36時間				
簿記期中取引・決算実務		仕分帳の作成、振替伝票の作成、帳簿及びパソコンによる総勘定元帳・試算表の作成 帳簿及びパソコンによる精算表・貸借対照表・損益計算書の作成				18時間				
会計ソフト		会計ソフトの証票によるデータの入力、月次決算処理				12時間				
職場体験		<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	【職場見学】	サンシー株式会社 内容(事務作業の見学)	3時間				
職場見学		<input checked="" type="checkbox"/>	企業実習	【職業人講話】	サンシー株式会社 担当:樋口 テーマ「就職活動のポイント」	3時間				
訓練時間総合計		404時間	学科	108時間	実技	290時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代(税込)		0円		その他 ()		0円		合計	0円
備考:										
訓練修了後に目指すことができる資格	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2013)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
	名称 (マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2013)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
	名称 (日商簿記3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
	名称 (全経簿記能力検定試験3級)	認定機関 (全国経理教育協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験						
※日程、受験料、受験会場、難易度等詳しい内容は訓練実施施設にお尋ね下さい。										
学校・訓練の特色	<ul style="list-style-type: none"> ・学校法人なので、設備も整っており、とても綺麗な学校で勉強して頂けます。 ・就職支援に特に力を入れており、再就職に向けて万全の体制を整えております。 ・学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。 									
										